

Maison Joly

**Etablissement
d'Hébergement pour
Personnes Agées
Dépendantes**

**Unité de Soins de Longue
Durée**



CONTRAT DE SEJOUR

NOM ET PRENOM

I. CONTRACTANTS	
II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE	
III. CONDITIONS D'ADMISSION.....	
IV. DURÉE DU SEJOUR.....	
V. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	
5.1 Prestations d'administration générale :.....	
5.2 Prestations d'accueil hôtelier : description du logement et du mobilier fourni par l'établissement.....	
5.3 Prestation de restauration :.....	
5.4 Prestation de blanchissage:.....	
5.5 Prestation d'animation de la vie sociale et thérapeutique.....	
5.6 Autres prestations :	
5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne :	
5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale :	
VI. COUT DU SÉJOUR	
6.1 Frais d'hébergement	
6.2 Frais liés à la perte d'autonomie	
6.3 Frais liés aux soins	
VII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....	
7.1 Hospitalisation.....	
7.2 Absences pour convenances personnelles.....	
7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle.....	
7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat.....	
VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT	
8.1 Délai de rétractation.....	
8.2 Révision.....	
8.3 Résiliation volontaire.....	
8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	
8.4.1 Motifs généraux de résiliation.....	
8.4.2 Modalités particulières de résiliation.....	
8.5 Résiliation de plein droit.....	
IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS.....	
9.1 Régime de sûreté des biens.....	
9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après décès.....	
9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant.....	
9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale....	
9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....	
X. ASSURANCES	
XI. RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	
XII. CONCLUSION ET SIGNATURES.....	
XIII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....	

PREAMBULE

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat dans l'attente de l'avenant mentionné au septième alinéa du présent article ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant comptes des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui, recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de

Mise à jour validée en CVS le 06 mars 2017 après modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

l'établissement ou son représentant et la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

L'Unité de Soins de Longue Durée (USLD) et l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Maison Joly sont des structures non autonomes rattachées à l'Hôpital Nord Franche-Comté (HNFC).

L'Etablissement d'Hébergement pour Personne Agées Dépendantes (EHPAD) de Maison Joly est un établissement public de santé de l'Hôpital Nord Franche-Comté.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier

I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD Maison Joly.

Il est conclu entre :

- D'une part,

Mme/Mr

Né(e) le

Admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD/USLD Maison Joly,
ci-après dénommé(e) «la personne hébergée»,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....
.....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- Et d'autre part,

L'EHPAD / USLD Maison Joly situé à 3 rue Pierre et Marie Curie, 25200 Montbéliard
représenté par Mr Pierre ROCHE, directeur de l'Hôpital Nord Franche-Comté.

Il est convenu ce qui suit :

Mise à jour validée en CVS le 06 mars 2017 après modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue de maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année. En outre, il est inséré le cas échéant un avenant sur les mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD Maison Joly sont précisées dans le règlement intérieur de l'établissement annexé au présent contrat.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis de la Commission d'admission. Cette dernière est composée notamment du médecin coordonnateur et de la cadre de santé.

Les documents nécessaires à la constitution du dossier de demande d'admission ont été déposés auprès des assistantes sociales du SSR dans un premier temps et sont les suivants :

- Dossier unique d'admission comprenant, un volet administratif, un volet médical avec données récentes, avis d'imposition, justificatifs de revenus
- « Engagement de payer », mentionnant l'adresse postale du référent familial ou du représentant légal

Lors de l'admission dans l'établissement et au cours de l'entretien d'accueil, des documents compléteront le dossier unique d'admission :

- Copie de la carte d'identité,
- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Carte vitale,
- Attestation de sécurité sociale mise à jour, ou copie
- Attestation de mutuelle mise à jour, ou copie
- Attestation de dépôt de la demande d'aide sociale le cas échéant (dossier déposé au CCAS ou la mairie du domicile du demandeur),
- Copie de la décision de protection juridique le cas échéant (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice...),
- Autorisation d'affichage du nom sur la porte de chambre
- Autorisation du droit à l'image

IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure.

Mise à jour validée en CVS le 06 mars 2017 après modifications introduites par la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.

V. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le "*Règlement de fonctionnement*", document joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil départemental, ARS) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document annexé au présent contrat ou sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

5.1 Prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans les prix de la journée.

Sont également inclus :

- tous les frais administratifs et la consultation médicale liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.
- un inventaire d'entrée et de sortie, notamment les objets de valeur déposés en trésorerie.

5.2 Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre (individuelle ou double), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

La chambre est dotée de connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Moyennant une participation financière, il peut ouvrir une ligne téléphonique pour réception des appels téléphoniques et/ou passer des communications extérieures à l'Hôpital Nord Franche-Comté.

Les chambres sont meublées par l'établissement. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos, téléviseur si la chambre n'en dispose pas ...) en respectant les conditions de sécurité édictées par l'établissement.

Le support de télévision apporté par le résident devra être laissé lors de sa sortie. Le téléviseur type écran plat comportera des mesures spécifiques soit 55 cm de long pour une chambre particulière et 60 cm maxi pour une chambre double.

Concernant la télévision et dans le cas où le résident souhaiterait recevoir plus de chaînes que l'établissement en offre la possibilité, celui-ci peut contractualiser auprès de partenaires extérieurs.

La personne hébergée a accès à une salle de bain (individuelle ou collective) comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet, sur un poste informatique.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

5.3 Prestation de restauration

Les repas sont fournis par l'établissement.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Une diététicienne assure le suivi alimentaire adapté au résident en concertation avec les différentes catégories professionnelles.

Le service de restauration assure les petits-déjeuners, déjeuners et dîner ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par l'Hôpital Nord Franche-Comté et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'avenant à ce contrat et affiché dans l'établissement.

5.4 Prestation de blanchissage

Le linge plat et de toilette (draps, couvertures, serviettes de table, linge de toilette...) est fourni renouvelé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

Cette prestation est assurée par la blanchisserie de l'Hôpital Nord Franche-Comté dans les conditions précisées par le livret d'accueil.

Un trousseau est demandé par l'établissement à l'entrée du résident. Une liste indicative fournie au moment de l'admission précise que les linges type Damart ou très fragiles restent sous la responsabilité des familles ou proches qui devront en assurer l'entretien.

Un inventaire à l'entrée dans l'établissement répertorié dans le dossier informatisé du résident ainsi que tout au long du séjour est réalisé et mis à jour par un soignant. La lingère de Maison Joly assure systématiquement le marquage du linge.

Le linge peut être entretenu par la famille ou les proches qui devront dans ce cas en avertir le personnel soignant.

5.5 Prestation d'animation de la vie sociale et thérapeutique

Chaque résident est libre d'organiser sa journée à sa convenance.

Des activités et des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Ces actions d'animation ne donnent lieu à aucune facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

5.6 Autres prestations

Psychologue, kinésithérapeute, ergothérapeute et musicothérapeute interviennent régulièrement selon les besoins du résident.

Les prestations coiffure et pédicure sont assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement. Les frais sont à la charge de la personne hébergée.

Une convention avec deux coiffeurs a été établie. Le règlement est adressé sous pli postal par le prestataire qui se charge d'établir une facture.

Le bilan bucco-dentaire préventif est pris en charge par l'établissement à l'issue de l'admission dans l'établissement. Les soins préconisés restent à la charge du résident.

Des célébrations catholiques sont organisées par l'équipe d'aumônerie.

Des prestations œcuméniques sont organisées aux fêtes de Pâques et de Noël.

Des aumôniers situés sur le site de l'Hôpital Nord Franche-Comté se tiennent également à disposition des résidents et/ou de leurs familles.

L'Association JALMALV (Jusqu'à La Mort Accompagner La Vie) intervient à Maison Joly.

Ainsi des bénévoles formés sont à l'écoute des résidents, de leur famille et de leurs proches en leur apportant leur soutien afin d'offrir au résident un accompagnement de sa fin de vie.

5.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

5.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un infirmier, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade...

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge de soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc.
- de l'organisation de la permanence des soins en collaboration avec la cadre de santé, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, une astreinte médicale commune avec le SSR assure une prise en charge immédiate des résidents de l'USLD comme de l'EHPAD.

Lorsque l'état de santé évolue, un résident de l'EHPAD peut être admis en USLD. La décision est prise par le médecin coordonnateur en réunion pluridisciplinaire.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie et ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

VI. COÛT DU SÉJOUR

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil départemental et l'Agence régionale de santé (ARS).

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à

l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1^{er} janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence de l'hospitalisation.

Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

La tarification des frais de séjour comporte trois éléments :

- un prix de journée hébergement, à la charge du résident (et peut faire l'objet d'une aide au logement),
- un forfait dépendance, dont une partie peut être prise en charge par le Conseil départemental dans le cadre de l'APA (allocation personnalisée d'autonomie),
- un forfait soins, alloué à l'établissement par l'assurance maladie.

6.1 Frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant du résident relevant de l'aide sociale, celui-ci doit s'acquitter lui-même des frais de séjour dans la limite de 90% de ses ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 96€ par mois en 2015.

À la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **54,69€** nets par journée d'hébergement au 1^{er} mai 2016. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Les frais d'hébergement sont recouverts mensuellement soit par virement automatique, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, le dernier jour de chaque mois. Dans le cas où le résident bénéficie de l'aide sociale, il devra ouvrir un compte à son nom à la trésorerie de l'HNFC et signer un document sous seing privé pour que sa retraite soit automatiquement transférée sur ce compte.

Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'Hôpital Nord-Franche Comté.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

6.2 Frais liés à la perte d'autonomie

Le tarif de dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaire à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée

d'autonomie (APA) versée par le conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. En fonction du département du lieu d'origine, l'APA est versée directement à l'établissement, si non, elle est payée mensuellement et à terme échu, soit le premier jour de chaque mois auprès du comptable relevant du Trésor Public. À la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

À la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de, le tarif de dépendance est fixé à 19,80 euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement. Il est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de la dépendance de la personne hébergée.

6.3 Frais liés aux soins

Option forfait global :

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions de autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lit à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transport sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

Option PUI :

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

VII. CONDITIONS PARTICULIÈRE DE FACTURATION

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnels ou d'absence pour hospitalisation et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

7.1 Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Dans tous les cas, quelque soit la durée d'hospitalisation, le logement est conservé. Toutefois au-delà d'une durée de 45 jours d'hospitalisation ou d'absence, la direction se réserve le droit de résilier le contrat.

7.2 Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, la personne hébergée prévient le cadre de santé.

7.3 Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles.

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et en cas d'absence pour convenances personnelles et ce dès le premier jour d'absence.

7.4 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturés (conformément à l'article L314-10-1 du CASF).

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

VIII. DÉLAI DE RÉTRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

8.1 Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie pour l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

8.2 Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

8.3 Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. À compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

8.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement

8.4.1 Motifs généraux de résiliation

Conformément à l'Article L 311-4-1, la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- en cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- en cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

8.4.2 Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par la lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement supérieur ou égal à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. À défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

8.5 Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

Deux professionnels de l'établissement effectuent un inventaire et retirent les objets de la chambre. Ils restent à disposition de la famille ou de son représentant légal. Les objets de valeur sont déposés à la trésorerie de l'Hôpital Nord Franche-Comté sauf pour les résidents protégés par une association tutélaire.

IX. RÉGIME DE SÛRETÉ DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DÉPART OU DE DÉCÈS

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

9.1 Régime de sûreté des biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent les sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

La chambre est le domicile de la personne hébergée dans l'établissement. À ce titre, les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement.

L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

9.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

9.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les sommes d'argent, titres valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisible. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

9.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

9.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

X. ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de la recommandation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile ainsi qu'une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol. La chambre du résident constitue en effet le domicile de l'hébergé.

XI. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. L'attestation de réception du règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

XII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

Établi conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Au décret n°2010-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonateur exerçant dans un EHPAD mentionné à l'article L.313-12 du Code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite,
- Aux délibérations du Conseil de la vie sociale.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L.311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte de droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L.311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte de cautionnement solidaire le cas échéant
- La liste des professionnels de santé ayant signé un contrat avec l'établissement (décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD),
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile le cas échéant
- L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant,
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant,
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant,
- Le formulaire attestant la résiliation de la location de matériel médical à domicile,
- Le droit à l'image.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Signature du directeur

Ou de son représentant légal

(date et lieu précédés de la

mention lu et approuvé)